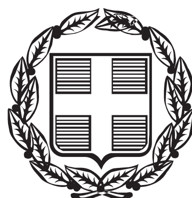


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 3380**

16 Δεκεμβρίου 2014

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. ΔΔΑΔ Γ 1148109 ΕΞ2014

Καθορισμός της διαδικασίας, των οργάνων και των κριτηρίων επιλογής Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης και Τμήματος των υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών, καθώς και των Υπευθύνων Αυτοτελών Γραφείων αυτής.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ
ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) της υποπαραγράφου Ε.2 της παραγράφου Ε΄ του άρθρου πρώτου του ν. 4093/2012 «Έγκριση Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2013-2016. Επείγοντα μέτρα εφαρμογής του ν.4046/2012 και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Πολιτικής 2013-2016» (Α' 222) και ειδικότερα του στοιχείου (2) της υποπερίπτωσης α' της περίπτωσης 4, όπως αναριθμήθηκε με την υποπαράγραφο Β.1. της παραγράφου Β΄ του άρθρου πρώτου του ν. 4152/2013 «Επείγοντα μέτρα εφαρμογής των νόμων 4046/2012, 4093/2012 και 4127/2013» (Α΄ 107), τροποποιήθηκε και ισχύει.

β) της παραγράφου 21 του άρθρου 55 του ν. 4002/2011 «Τροποποίηση της συνταξιοδοτικής νομοθεσίας του δημοσίου- Ρυθμίσεις για την ανάπτυξη και τη δημοσιονομική εξυγίανση - Θέματα αρμοδιότητας Υπουργείων Οικονομικών, Πολιτισμού και Τουρισμού και Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης» (Α΄ 180), όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις της περίπτωσης 2 της υποπαραγράφου Ε.1 της παραγράφου Ε' του άρθρου πρώτου του ν. 4093/2012 και της παραγράφου 1 του άρθρου 35 του ν. 4141/2013 (Α'81) «Επενδυτικά εργαλεία ανάπτυξης, παροχή πιστώσεων και άλλες διατάξεις» και ισχύει.

γ) του άρθρου 84 του ν. 3528/2007 (Α΄ 26) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.», όπως αντικαταστάθηκε και ισχύει με τις διατάξεις του άρθρου 1 του ν. 4275/2014 (Α΄149) και τις διατάξεις του άρθρου 54 του ν. 4277/2014 (Α΄156).

δ) του άρθρου 54 του ν. 4178/2013 «Αντιμετώπιση της Αυθαίρετης Δόμησης - Περιβαλλοντικό ισοζύγιο και άλλες διατάξεις» (Α΄174) και ειδικότερα της υποπαραγράφου δ΄της παραγράφου 6 αυτού, όπως αντικαταστάθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 27 του ν. 4210/2013 (Α΄254).

ε) Του άρθρου 89 του π.δ 284/1988 (Α΄128 & 165) «Οργανισμός του Υπουργείου Οικονομικών» και του άρθρου 128 του π.δ 111/2014.

στ) Των άρθρων 13 έως 15 του ν.2690/1999 (Α΄45) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις».

ζ) Της αριθμ. Δ6Α 1058824 ΕΞ 2014/08-04-2014 (Β΄865, 1079 & 1846) απόφασης του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών «Ανακαθορισμός της εσωτερικής διάρθρωσης και των αρμοδιοτήτων οργανικών μονάδων της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών και μετονομασία ορισμένων από αυτές», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και του π.δ. 111/2014 «Οργανισμός του Υπουργείου Οικονομικών» (Α΄ 178).

η) Του άρθρου 90 του κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά όργανα, ο οποίος κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α΄ 98) «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά όργανα.

2. Την αριθ. Δ6Α 1015213ΕΞ2013/28.01.2013 απόφαση του Υπουργού Οικονομικών και του Υφυπουργού Οικονομικών «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στον Γενικό Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών» (Β΄ 130 & 372), όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει.

3. Την αριθ. Δ6Α 1143923 ΕΞ 2014/27.10.2014 (Β΄2891) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Μεταβίβαση αρμοδιότητας στον Γενικό Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών».

4. Την αριθμ. 20/25-6-2014 Πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου (ΥΟΔΔ 360), σχετικά με την επιλογή και το διορισμό Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών.

5. Την ανάγκη καθορισμού διαφανούς, αντικειμενικής και αξιοκρατικής διαδικασίας επιλογής Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων κάθε επιπέδου, των υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών, καθώς και Υπευθύνων Αυτοτελών Γραφείων αυτής, κατ' εφαρμογή των αρχών της χρηστής διοίκησης, της νομιμότητας, της ισότητας και της αμεροληψίας των οργάνων της δημόσιας διοίκησης.

6. Το γεγονός ότι, από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης, δεν προκαλείται πρόσθετη δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1
Διαδικασία επιλογής Προϊσταμένων
και υπευθύνων Αυτοτελών Γραφείων

1. Η επιλογή των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων όλων των επιπέδων της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων και των υπευθύνων των Αυτοτελών Γραφείων αυτής βασίζεται σε αντικειμενική εκτίμηση της καταλληλότητας του κάθε υποψηφίου με βάση το αντίστοιχο εγκεκριμένο περίγραμμα της θέσης εργασίας. Η επιλογή διενεργείται με απόφαση της Γενικής Γραμματέως Δημοσίων Εσόδων,

κατόπιν απλής γνώμης των αρμοδίων Γνωμοδοτικών Συμβουλίων Επιλογής Προϊσταμένων, που ορίζονται στο άρθρο 3 της παρούσας, ύστερα από πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος πλήρωσης θέσεων ευθύνης που εκδίδεται από τη Γενική Γραμματέως Δημοσίων Εσόδων μέσω της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Γ.Γ.Δ.Ε. Οι θέσεις ευθύνης προκηρύσσονται σε περιπτώσεις όπως λήξη θητείας, διακοπή θητείας λόγω μη επίτευξης των τεθέντων ποσοτικών και ποιοτικών στόχων, μη ανανέωσης θητείας, λόγω παραίτησης, αυτοδίκαιης αποχώρησης, μετάθεσης, προαγωγής ή απαλλαγής προϊσταμένων από τα καθήκοντά τους καθώς και σύστασης νέας θέσης ευθύνης.

2. Η πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος αναρτάται στην ιστοσελίδα του προγράμματος «ΔΙΑΥΓΕΙΑ», καθώς και στην ιστοσελίδα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων (www.publicrevenue.gr). Με την πρόσκληση προσδιορίζονται οι κενές θέσεις προϊσταμένων και καθορίζονται οι όροι και οι προϋποθέσεις συμμετοχής στη διαδικασία επιλογής, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. Στην πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος αναγράφονται η οργανική μονάδα της προς πλήρωση θέσης, η καταληκτική ημερομηνία υποβολής της αιτήσεων, καθώς και η υποχρέωση του υποψηφίων να συνοδεύουν την αίτησή τους με βιογραφικό σημείωμα. Στην πρόσκληση επισυνάπτεται το αντίστοιχο εγκεκριμένο περίγραμμα θέσης εργασίας της προς πλήρωση θέσης ευθύνης. Αν δεν υπάρχει εγκεκριμένο περίγραμμα της προς πλήρωση θέσης, λαμβάνονται υπόψη οι όροι και οι προϋποθέσεις που αναφέρονται στην πρόσκληση. Η αίτηση υποψηφιότητας υποβάλλεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) εργασίμων ημερών από την ημέρα καταχώρισης της πρόσκλησης στον ιστότοπο της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων.

3. Αν δεν υποβληθούν αιτήσεις υποψηφιότητας, η προθεσμία της πρόσκλησης παρατείνεται έως και πέντε (5) εργάσιμες ημέρες και ανακοινώνεται στην ιστοσελίδα της Γ.Γ.Δ.Ε. Αν και στην περίπτωση αυτή δεν υποβληθεί αίτηση, το αρμόδιο Γνωμοδοτικό Συμβούλιο Επιλογής, προτάσσει προς επιλογή υπάλληλο που πληροί τις τυπικές προϋποθέσεις και υπηρετεί στον τόπο που θα ασκήσει τα καθήκοντά του. Αν δεν υπάρχει υπάλληλος που πληροί τις προϋποθέσεις ούτε στην περίπτωση αυτή, τότε η επιλογή γίνεται από υπάλληλο όμορης οργανικής μονάδας. Η Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού υποβάλλει στο αρμόδιο Συμβούλιο πίνακα με τους υπηρετούντες υπαλλήλους στον τόπο ή στην όμορη οργανική μονάδα της κενής θέσης, που πληρούν τις προϋποθέσεις κάλυψης της θέσης, καθώς και τα Ατομικά Φύλλα Αξιολόγησης, τα οποία συμπληρώνονται βάσει του προσωπικού μητρώου υπαλλήλων που τηρείται στην Υπηρεσία.

4. Η αίτηση του υποψηφίου και το βιογραφικό σημείωμα, που επέχουν θέση υπεύθυνης δήλωσης, συμπληρώνονται και υποβάλλονται ηλεκτρονικά στη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού. Η εν λόγω Διεύθυνση βεβαιώνει τα όσα υπευθύνως δηλώνει ο υποψήφιος με βάση το προσωπικό μητρώο του, που τηρείται στην υπηρεσία. Σε περίπτωση αναντιστοιχίας των όσων υπευθύνως δηλώνει ο υποψήφιος στην αίτησή του ή στο βιογραφικό σημείωμα με όσα τηρούνται στο προσωπικό μητρώο του και στο αρχείο της Υπηρεσίας, ο υπάλληλος καλείται εγγράφως να επιβεβαιώσει εντός τακτού χρονικού διαστήματος τα πρόσθετα στοιχεία που υπευθύνως δηλώνει ότι κατέχει, προσκομίζοντας τα σχετικά δικαιολογητικά, διαφορετικά λαμβάνονται υπόψη όσα βεβαιώνει η Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

5. Η Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού επεξεργάζεται τις αιτήσεις, απορρίπτει τις μη επιλέξιμες ή ελλιπείς και υποβάλλει στο Συμβούλιο Επιλογής τις αιτήσεις και τα βιογραφικά των υποψηφίων που πληρούν τους όρους και τις προϋποθέσεις επιλογής, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του άρθρου 84 του ν. 3528/2007 (ΦΕΚ 26/Α΄), όπως ισχύει. Επίσης, στο Συμβούλιο υποβάλλεται και ο πίνακας με τις αιτήσεις που απορρίφθηκαν από την Υπηρεσία για τυχόν περαιτέρω έλεγχο ή εξέταση ενστάσεων.

6. Για τον υποψήφιο που πληροί τις αναγκαίες προϋποθέσεις επιλογής η Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού συμπληρώνει Ατομικό Φύλλο Αξιολόγησης Υποψηφιότητας, που περιλαμβάνει τα κριτήρια αξιολόγησης, τους συντελεστές βαρύτητας, την κλίμακα βαθμολογίας και το είδος της πρακτικής δοκιμασίας. Τα κριτήρια πρέπει να είναι αντικειμενικά, μετρήσιμα, ρεαλιστικά και με στόχο την αξιολόγηση της καταλληλότητας των υποψηφίων για την προς πλήρωση θέση ευθύνης, ελέγχοντας τη συνάφεια και την ποιότητα των τυπικών προσόντων των υποψηφίων, της προηγούμενης εργασιακής τους εμπειρίας και της ποιοτικής αποτίμησης αυτής, τις οργανωτικές, διοικητικές και επικοινωνιακές τους ικανότητες, καθώς και τις δεξιότητές τους για τη συγκεκριμένη θέση ευθύνης.

Τα ατομικά φύλλα αξιολόγησης ανά θέση ευθύνης, καθώς και την ανάλυση των κριτηρίων (Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης και Τμήματος) επισυνάπτονται στην παρούσα ως Παραρτήματα 1, 2, 3 & 4 και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτής. Για την αξιολόγηση των υπευθύνων αυτοτελών γραφείων εφαρμόζονται η διαδικασία και τα κριτήρια που ορίζονται στην παρούσα για την αξιολόγηση των προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου τμήματος, οι δε υποψήφιου αξιολογούνται από τα αντίστοιχα γνωμοδοτικά συμβούλια.

7. Τα κριτήρια αξιολόγησης διακρίνονται σε τέσσερις (4) ενότητες, ως ακολούθως:

α. ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

● Βασικός τίτλος σπουδών συναφής με το αντικείμενο της προς πλήρωση θέσης

● Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης

● Μεταπτυχιακοί τίτλοι ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας συναφείς με το αντικείμενο της προς πλήρωση θέσης

● Γνώση Αγγλικής Γλώσσας

β. ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ

● Ποσοτική αποτίμηση συνολικής πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας, εντός και εκτός ΥΠ.ΟΙΚ.

● Ποσοτική αποτίμηση προϋπηρεσίας σε θέσεις ευθύνης εντός και εκτός ΥΠ.ΟΙΚ.

γ. ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΔΟΚΙΜΑΣΙΑ-ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ

● Γραπτή δοκιμασία - Παρουσίαση

δ. ΑΠΟΤΙΜΗΣΗ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ

● Αξιολόγηση των τυπικών προσόντων και της εμπειρίας, ικανότητα απόκτησης & εφαρμογής γνώσης, αξιολόγηση επιτευγμάτων

● Εξειδικευμένη γνώση, εμπειρία στα αντικείμενα της προς πλήρωση θέσης

● Διοικητικές & Οργανωτικές Ικανότητες

Η αξιολόγηση των βιογραφικών σημειωμάτων γίνεται από το αρμόδιο Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων, στο οποίο διαβιβάζονται οι αιτήσεις και τα βιογραφικά σημειώματα των υποψηφίων, φωτοαντίγραφο των οικείων οργανικών διατάξεων και τα Ατομικά Φύλλα Αξιολόγησης, συμπληρωμένα ως προς τις ενότητες των κριτηρίων α. («Τυπικά Προσόντα») και β. («Προϋπηρεσία») από την Δ/νση Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού με βάση το βιογραφικό σημείωμα και το προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου που τηρείται στην Υπηρεσία

Άρθρο 2
Στάδια αξιολόγησης των υποψηφιοτήτων

1. Η αξιολόγηση των υποψηφίων για την επιλογή των Προϊσταμένων οργανικών μονάδων της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων πραγματοποιείται σε δύο (2) στάδια:

α. Στο πρώτο στάδιο το αρμόδιο Συμβούλιο Επιλογής αξιολογεί τους υποψηφίους με βάση τα βιογραφικά τους σημειώματα με κύριο κριτήριο το βαθμό στον οποίο το βιογραφικό ενός υποψηφίου πληροί τις απαιτήσεις της

θέσης, σύμφωνα με το αντίστοιχο εγκεκριμένο περίγραμμα θέσης εργασίας. Το Συμβούλιο μπορεί κατόπιν ειδικής αιτιολογίας να απορρίψει υποψηφίους από τη συμμετοχή τους στο επόμενο στάδιο της αξιολόγησης, όταν εκτιμήσει ότι δεν ανταποκρίνονται στα απαιτούμενα της θέσης. Οι υποψήφιοι που επιλέγονται για το επόμενο στάδιο αξιολόγησης ενημερώνονται μέσω της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού.

β. Το δεύτερο στάδιο περιλαμβάνει την πρακτική δοκιμασία και τη διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης των υποψηφίων.

β-1. Πρακτική δοκιμασία. Για την αξιολόγηση των υποψηφίων στο πλαίσιο της πρακτικής δοκιμασίας, το αρμόδιο Συμβούλιο Επιλογής ορίζει το περιεχόμενο θέματος, σχετικού με το αντικείμενο της προς πλήρωση θέσης και ζητείται από τους υποψηφίους, μέσα σε αποκλειστική προθεσμία πέντε (5) εργασίμων ημερών, η σύνταξη σχετικής έκθεσης, μεγέθους που προσδιορίζεται από το Γνωμοδοτικό Συμβούλιο, η οποία συνίσταται σε παροχή απόψεων και προτάσεων επί του θέματος. Αντί της έκθεσης το Συμβούλιο δύναται, κρίνοντας με βάση τη βαρύτητα της θέσης ή των αριθμό των υποψηφίων να επιλέξει άλλο είδος πρακτικής δοκιμασίας, όπως τεστ πολλαπλών επιλογών.

β-2. Δομημένη Συνέντευξη. Στο στάδιο αυτό οι υποψήφιοι καλούνται να δώσουν συνέντευξη, κατά την οποία θα διερευνηθεί η καταλληλότητά τους για την θέση ευθύνης για την οποία κρίνονται. Επίσης, κατά τη διεξαγωγή της συνέντευξης ο υποψήφιος καλείται να παρουσιάσει το περιεχόμενο της πρακτικής δοκιμασίας στην οποία έχει υποβληθεί, καθώς και να δεχθεί ερωτήσεις από τα μέλη του Συμβουλίου, αναφορικά με το αντικείμενο του θέματος της εν λόγω δοκιμασίας.

β-3. Σκοπός της δομημένης συνέντευξης είναι το Συμβούλιο Επιλογής:

i. Να εξακριβώσει τυχόν ασάφειες που αναφέρονται στα βιογραφικά των υποψηφίων.

ii. Να διερευνήσει τη συνάφεια των ικανοτήτων των υποψηφίων με τη θέση.

iii. Να διαμορφώσει άποψη για την προσωπικότητα των υποψηφίων όπως την επικοινωνιακή τους ικανότητα, τις ηγετικές τους δεξιότητες, καθώς και τον τρόπο με τον οποίο χειρίζονται τον εαυτό τους και τους άλλους σε συνθήκες πίεσης.

β-4. Πριν από την έναρξη της διαδικασίας της συνέντευξης και με σκοπό την ομοιόμορφη διεξαγωγή των συνεντεύξεων, το αρμόδιο Συμβούλιο Επιλογής αποφασίζει για τα ακόλουθα:

- το γενικό πλαίσιο μέσα στο οποίο θα διεξαχθεί η συνέντευξη,
- τους τομείς των ερωτήσεων, που θα υποβληθούν οι υποψήφιοι,
- την καταγραφή των ερωτήσεων, οι οποίες πρέπει να είναι όμοιες ή παρεμφερείς για όλους τους υποψηφίους,
- τη σειρά που θα τίθενται οι ερωτήσεις,
- τον αριθμό των ερωτήσεων που θα υποβληθούν στον κάθε υποψήφιο,
- τη χρονική διάρκεια της συνέντευξης, που πρέπει να είναι ίδια για όλους τους υποψηφίους.

β-5. Τα μέλη του Συμβουλίου φροντίζουν κάθε συνέντευξη να ολοκληρώνεται εντός του προβλεπόμενου χρόνου και να καλύπτει όλο το φάσμα των καταγεγραμμένων ερωτήσεων και τυχόν άλλων ερωτήσεων που προκύπτουν κατά τη διάρκεια της συνέντευξης.

2. Οι υποψήφιοι βαθμολογούνται κατά το στάδιο της αξιολόγησης της δοκιμασίας και της συνέντευξης εμπιστευτικά και ξεχωριστά από κάθε μέλος του Συμβουλίου, βάσει των προκαθορισμένων κριτηρίων. Τα μέλη υποβάλλουν τις βαθμολογίες τους στον Γραμματέα του Συμβουλίου, ο οποίος αθροίζει τις επιμέρους βαθμολογίες κάθε υποψηφίου και στη συνέχεια τους κατατάσσει κατά φθίνουσα σειρά.

Σε περιπτώσεις που ο Πρόεδρος διαπιστώσει αποκλίσεις στη βαθμολογία των υποψηφίων που υπερβαίνουν τις δέκα (10) μονάδες σε κάποιο κριτήριο, διεξάγει συζήτηση ολομέλειας του Συμβουλίου και σε περίπτωση που δεν δικαιολογηθεί η διαφορά αυτή μπορεί να αποφασισθεί η επανεξέταση της βαθμολογίας όλων των μελών για τον συγκεκριμένο υποψήφιο.

Ο Πρόεδρος και τα μέλη υπογράφουν τον πίνακα κατάταξης των υποψηφίων, τα Ατομικά Φύλλα Αξιολόγησής τους, καθώς και τα πρακτικά του Συμβουλίου και εν συνεχεία υποβάλλουν τον εν λόγω πίνακα στη Γενική Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων, προκειμένου να προβεί στην επιλογή. Η Γενική Γραμματέας δύναται, κατόπιν ειδικής αιτιολογίας, να διαφοροποιηθεί από τη γνώμη του Συμβούλιου και να μην επιλέξει τον πρώτο κατά σειρά κατάταξης του πίνακα.

Άρθρο 3
Γνωμοδοτικά Συμβούλια Επιλογής Προϊσταμένων.

1. Σύσταση, συγκρότηση και θητεία Γνωμοδοτικών Συμβουλίων.

Στη Γενική Γραμματεία Δημοσίων Εσόδων συστήνονται τα παρακάτω γνωμοδοτικά Συμβούλια Επιλογής Προϊσταμένων, η συγκρότηση των οποίων ορίζεται στις υποπαραγράφους α' έως ε' της παρούσας παραγράφου και οι αρμοδιότητες στην παράγραφο 2 αυτής. Η θητεία των Συμβουλίων ορίζεται σε ένα (1) έτος, με εξαίρεση το Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής, που συγκροτείται κατά περίπτωση.

Τα μέλη που συγκροτούν τα Συμβούλια Επιλογής πρέπει να κατέχουν θέση ανώτερη της κρινόμενης. Με απόφαση της Γενικής Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων, ορίζονται ο Πρόεδρος, τα μέλη και ο Γραμματέας των Συμβουλίων, καθώς και οι αναπληρωτές αυτών. Ο Γραμματέας του εκάστοτε Συμβουλίου πρέπει να είναι υπάλληλος της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων ΠΕ κατηγορίας.

Η Γενική Γραμματέας Δημοσίων Εσόδων, εκτός από τα Συμβούλια, στα οποία ορίζεται ως Πρόεδρος, δύναται να παρίσταται στις συνεδριάσεις και των λοιπών Συμβουλίων Επιλογής και να μετέχει ενεργά στη διαδικασία αξιολόγησης της πρακτικής δοκιμασίας και συνέντευξης των υποψηφίων, χωρίς ωστόσο να έχει το δικαίωμα της βαθμολόγησής τους. Στο πλαίσιο αυτό, επιλέγει την εν λόγω συμμετοχή της βάσει των προς πλήρωση θέσεων ευθύνης και παρίσταται υποχρεωτικά σε όλες τις συνεδριάσεις των κατά περίπτωση Συμβουλίων Επιλογής.

α) Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης.

Το Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης είναι αρμόδιο να γνωμοδοτεί για την επιλογή Προϊσταμένων οργανικών μονάδων αντιστοίχου επιπέδου και συγκροτείται ως εξής:

Ι. Η Γενική Γραμματέας της Γ.Γ.Δ.Ε, ως Πρόεδρος

ΙΙ. Ο Γενικός Γραμματέας της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής, ως μέλος, με αναπληρωτή το Γενικό Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Οικονομικής Πολιτικής του Υπουργείου Οικονομικών.

ΙΙΙ. Δύο (2) τεχνικοί εμπειρογνώμονες προερχόμενοι από την Πανεπιστημιακή Κοινότητα με εξειδικευμένες γνώσεις στο αντικείμενο της προς πλήρωση θέσης, ή από διεθνή μη κερδοσκοπικό φορέα που εξειδικεύεται σε θέματα ανθρωπίνου δυναμικού και με διεθνή πιστοποίηση σε αντίστοιχα θέματα, ως μέλη. Οι τεχνικοί εμπειρογνώμονες που θα συνθέτουν το εν λόγω Συμβούλιο, δεν θα προέρχονται από τον ίδιο Φορέα.

Ως εισηγητής, ορίζεται μέλος του Συμβουλίου αυτού από τον Πρόεδρό του.

β) Ανώτερο Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Διεύθυνσης.

Το Ανώτερο Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Διεύθυνσης/Υποδιεύθυνσης είναι αρμόδιο να γνωμοδοτεί για την επιλογή Προϊσταμένων αντιστοίχου επιπέδου και συγκροτείται ως εξής:

I. Ο Προϊστάμενος της Γενικής Δ/νσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης & Ανθρωπίνου Δυναμικού, ως Πρόεδρος, με αναπληρωτή τον Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης της Γ.Γ.Δ.Ε (πλην του Προϊσταμένου της Επιχειρησιακής Γενικής Δ/νσης της προς πλήρωση θέσης), που ορίζει η Γενική Γραμματέας.

II. Ο Προϊστάμενος της αρμόδιας Επιχειρησιακής Γενικής Δ/νσης, ως μέλος, με αναπληρωτή τον Προϊστάμενο Δ/νσης της Κ.Υ της εν λόγω Γενικής Δ/νσης που έχει ασκήσει τον περισσότερο χρόνο καθήκοντα προϊσταμένου.

III. Ένας (1) τεχνικός εμπειρογνώμονας προερχόμενος από την πανεπιστημιακή κοινότητα με εξειδικευμένες γνώσεις στο αντικείμενο της προς πλήρωση θέσης, ή από διεθνή μη κερδοσκοπικό φορέα που εξειδικεύεται σε θέματα ανθρωπίνου δυναμικού και με διεθνή πιστοποίηση σε αντίστοιχα θέματα, ως μέλος.

Ως εισηγητής, χωρίς δικαίωμα αξιολόγησης, ορίζεται ο Προϊστάμενος της Δ/νσης Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού, με αναπληρωτή τον Προϊστάμενο της Δ/νσης Οργάνωσης.

γ) Ειδικό Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Διεύθυνσης.

γ-1) Το Ειδικό Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Διεύθυνσης είναι αρμόδιο να γνωμοδοτεί για την επιλογή Προϊσταμένων αντιστοίχου επιπέδου Υπηρεσιών που υπάγονται απευθείας στην Γ.Γ.Δ.Ε και συγκροτείται ως εξής:

I. Η Γενική Γραμματέας Δημοσίων Εσόδων, ως Πρόεδρος.

II. Ο Προϊστάμενος της Γενικής Δ/νσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης & Ανθρωπίνου Δυναμικού, ως μέλος, με αναπληρωτή έναν Προϊστάμενο Γενικής Δ/νσης της Γ.Γ.Δ.Ε, που ορίζει η Γενική Γραμματέας.

III. Ένας (1) τεχνικός εμπειρογνώμονας προερχόμενος από την πανεπιστημιακή κοινότητα με εξειδικευμένες γνώσεις στο αντικείμενο της προς πλήρωση θέσης, ή από διεθνή μη κερδοσκοπικό φορέα που εξειδικεύεται σε θέματα ανθρωπίνου δυναμικού και με διεθνή πιστοποίηση σε αντίστοιχα θέματα, ως μέλος.

Ως εισηγητής, χωρίς δικαίωμα αξιολόγησης, ορίζεται ο Προϊστάμενος της Δ/νσης Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού, με αναπληρωτή τον Προϊστάμενο της Δ/νσης Οργάνωσης.

γ-2) Το ίδιο Συμβούλιο αξιολογεί και τους Προϊσταμένους Τμημάτων των Διευθύνσεων που υπάγονται απευθείας στη Γενική Γραμματέα, λόγω της βαρύτητας των τμημάτων αυτών στη λειτουργία του συνόλου των οργανικών μονάδων της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων.

γ-3) Το ίδιο Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Διεύθυνσης γνωμοδοτεί για την επιλογή των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων των Φορολογικών, Τελωνειακών και Χημικών Περιφερειών. Στην περίπτωση αυτή ως μέλος μετέχει ο Προϊστάμενος της αρμόδιας Επιχειρησιακής Γενικής Δ/νσης με αναπληρωτή τον Προϊστάμενο της Γενικής Δ/νσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης & Ανθρώπινου Δυναμικού.

δ) Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Τμήματος.

Το Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Τμήματος των Διευθύνσεων της Κ.Υ των Γενικών Δ/νσεων της Γ.Γ.Δ.Ε και των Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών αυτών είναι αρμόδιο να γνωμοδοτεί για τη επιλογή των εν λόγω Προϊσταμένων και συγκροτείται ως εξής:

I. Ο Προϊστάμενος της αρμόδιας Επιχειρησιακής Γενικής Δ/νσης, ως πρόεδρος, με αναπληρωτή τον Προϊστάμενο Δ/νσης της Κ.Υ της ίδιας Γενικής Δ/νσης που έχει ασκήσει τον περισσότερο χρόνο καθήκοντα προϊσταμένου.

II. Ο Προϊστάμενος της Δ/νσης Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού, ως μέλος, με αναπληρωτή τον Προϊστάμενο της Δ/νσης Οργάνωσης.

III. Ένας Προϊστάμενος Δ/νσης της Επιχειρησιακής Γενικής Δ/νσης, ως μέλος, με αναπληρωτή τον Προϊστάμενο Δ/νσης, της ίδιας Επιχειρησιακής Γενικής Δ/νσης, που ορίζει η Γενική Γραμματέας.

Ως εισηγητής, χωρίς δικαίωμα αξιολόγησης, ορίζεται ο αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος της Δ/νσης Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού, με αναπληρωτή προϊστάμενο τμήματος της ίδιας Δ/νσης

ε) Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Τμήματος των Περιφερειακών Υπηρεσιών.

Το Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Τμήματος των Περιφερειακών Υπηρεσιών της Γ.Γ.Δ.Ε είναι αρμόδιο να γνωμοδοτεί για την επιλογή των εν λόγω Προϊσταμένων και συγκροτείται ως εξής:

I. Ο Προϊστάμενος της Δ/νσης Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού, ως Πρόεδρος, με αναπληρωτή τον Προϊστάμενο της Δ/νσης Οργάνωσης.

II. Ο οικείος Περιφερειακός Προϊστάμενος Δ/νσης, ως μέλος, με αναπληρωτή τον Προϊστάμενο Δ/νσης της Επιχειρησιακής Γενικής Δ/νσης, που έχει ασκήσει τον περισσότερο χρόνο καθήκοντα προϊσταμένου.

III. Ένας Προϊστάμενος Δ/νσης της Κ.Υ της Επιχειρησιακής Γενικής Δ/νσης, ως μέλος, με αναπληρωτή τον Προϊστάμενο Δ/νσης, της εν λόγω Επιχειρησιακής Γενικής Δ/νσης, που ορίζει η Γενική Γραμματέας.

Ως εισηγητής, χωρίς δικαίωμα αξιολόγησης, ορίζεται ο αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος της Δ/νσης Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού, με αναπληρωτή Προϊστάμενο τμήματος της ίδιας Δ/νσης.

2 Αρμοδιότητες Γνωμοδοτικών Συμβουλίων.

α) Οι αρμοδιότητες των Συμβουλίων Επιλογής Προϊσταμένων έχουν ως εξής:

- τον ορισμό του θέματος των συνεδριάσεων
- την εξέταση των αιτήσεων και την αξιολόγηση των βιογραφικών σημειωμάτων των υποψηφίων.
- την ευθύνη διεξαγωγής της πρακτικής δοκιμασίας.
- την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων της πρακτικής δοκιμασίας.
- τη διεξαγωγή της συνέντευξης.
- την σύνταξη πίνακα κατάταξης των υποψηφίων κατά φθίνουσα σειρά, βάσει της συνολικής τους βαθμολογίας.

β) Ο Πρόεδρος έχει την αποκλειστική ευθύνη για τις ακόλουθες ενέργειες:

- τη σύγκληση των συνεδριάσεων του Συμβουλίου
- τη διασφάλιση & τήρηση των προβλεπόμενων διαδικασιών
- τη διευκόλυνση των συζητήσεων του Συμβουλίου για τη λήψη δίκαιων και αμερόληπτων αποφάσεων, καθώς και για την επίλυση διαφωνιών.
- τη σύνταξη της τελικής κατάταξης επιλογής υποψηφίων, σύμφωνα με τη βαθμολογία που έχουν συγκεντρώσει.

3. Κατά τα λοιπά, για όσα θέματα για τη λειτουργία των γνωμοδοτικών Συμβουλίων, δεν ρυθμίζονται με την παρούσα απόφαση εφαρμόζονται οι διατάξεις των άρθρων 13 έως 15 του ν.2690/1999 (ΦΕΚ 45/Α).

Άρθρο 4

1. Τα κατωτέρω τέσσερα Παραρτήματα (Παράρτημα 1: ΑΤΟΜΙΚΟ ΦΥΛΛΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ - Θέσεις Προϊσταμένων Γενικής Δ/νσης, Παράρτημα 2: ΑΤΟΜΙΚΟ ΦΥΛΛΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ - Θέσεις Προϊσταμένων Δ/νσης, Παράρτημα 3: ΑΤΟΜΙΚΟ ΦΥΛΛΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ - Θέσεις Προϊσταμένων ΤΜΗΜΑΤΟΣ και Παράρτημα 4: Προσόντα - Κριτήρια Θέσεων Ευθύνης ΑΝΑΛΥΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΙΜΩΝ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ) ακολουθούν την παρούσα απόφαση και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτής:

Ακολουθούν τα Παραρτήματα στην σειρά

1. Παράρτημα 1
2. Παράρτημα 2
3. Παράρτημα 3
4. Παράρτημα 4

Η παρούσα απόφαση ισχύει από 15 Δεκεμβρίου 2014.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1

ΑΤΟΜΙΚΟ ΦΥΛΛΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ - **Θέσεις Προϊσταμένων Γενικής Δ/νσης**

Τυπικά, ουσιαστικά και πρόσθετα προσόντα - κριτήρια

Α.	***ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ***			
Α 1	**Βασικός τίτλος σπουδών :** .... συνάφεια με το αντικείμενο της προκηρυσσόμενης θέσης)	ΝΑΙ:		ΟΧΙ:
Α.2	**Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης**	ΝΑΙ:		ΟΧΙ:
Α.3	**Μεταπτυχιακοί** Τίτλοι Σπουδών: .... (συνάφεια με το αντικείμενο της προκηρυσσόμενης θέσης)	ΝΑΙ:		ΟΧΙ:
Α.4	**Γνώση Αγγλικής Γλώσσας** (Όπως αποδεικνύεται με βάση το άρθρο 1 π.δ 146/2007 σε συνδυασμό με το τελευταίο εδάφιο της παρ.1 του άρθρου 1 π.δ. 116/2006)	Καλή (*Lower*)	Πολύ καλή (*Advanced*)	Άριστη (*Proficiency*)

Β.	***ΠΡΟΥΠΗΡΕΣΙΑ (μήνες)***						
		Συνολική		**Εκτός Υπ.Οικ.**		**Υπ. Οικονομικών**	
Β.1	**Ποσοτική** αποτίμηση **πραγματικής Υπηρεσίας**	Έτη	Μήνες	Έτη	Μήνες	Έτη	Μήνες
Β.2	**Ποσοτική** αποτίμηση **Προϋπηρεσίας** σε θέση **Προϊσταμένου Γενικής Δ/νσης**			Έτη	Μήνες	Έτη	Μήνες
Β.3	**Ποσοτική** αποτίμηση **Προϋπηρεσίας** σε θέση **Προϊσταμένου Δ/νσης**			Έτη	Μήνες	Έτη	Μήνες
Β.4	**Ποσοτική** αποτίμηση **Προϋπηρεσίας** σε θέση **Προϊσταμένου Υπδ/νσης**			Έτη	Μήνες	Έτη	Μήνες
Β.5	**Ποσοτική** αποτίμηση **Προϋπηρεσίας** σε θέση **Προϊσταμένου Τμήματος**			Έτη	Μήνες	Έτη	Μήνες

Γ.	***ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΔΟΚΙΜΑΣΙΑ – ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ***	**ΕΥΡΟΣ ΤΙΜΩΝ**			**ΒΑΡΥΤΗΤΑ**
		ΜΕΤΡΙΑ	**ΚΑΛΑ**	**Π. ΚΑΛΑ**	**%**
Γ.1	**Βαθμολογία** Γραπτής Δοκιμασίας-Παρουσίασης **(Case Study)**	15	30	50	25
	Σύνολο	**15**	**30**	**50**	**25**

Δ.	***ΑΠΟΤΙΜΗΣΗ ΔΟΜΗΜΕΝΗΣ ΣΥΝΕΤΕΥΞΗΣ (Προσωπικά Χαρακτηριστικά – Δεξιότητες – Ικανότητες)***	**ΕΥΡΟΣ ΤΙΜΩΝ**			**ΒΑΡΥΤΗΤΑ**
		ΜΕΤΡΙΑ	**ΚΑΛΑ**	**Π. ΚΑΛΑ**	**%**
Δ.1	Αξιολόγηση των τυπικών προσόντων και της εμπειρίας, ικανότητα απόκτησης & εφαρμογής γνώσης, αξιολόγηση επιτευγμάτων	10	20	30	15
Δ.2	Εξειδικευμένη γνώση, εμπειρία στα αντικείμενα της προκηρυσσόμενης θέσης	10	20	30	15
Δ.3	Διοικητικές και Οργανωτικές Ικανότητες	30	60	90	45
	Σύνολο	**50**	**100**	**150**	**75**

ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	**200**

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2

ΑΤΟΜΙΚΟ ΦΥΛΛΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ - **Θέσεις Προϊσταμένων Δ/νσης**

Τυπικά, ουσιαστικά και πρόσθετα προσόντα - κριτήρια

Α.	***ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ***				
	Α 1	**Βασικός τίτλος σπουδών :** .... συνάφεια με το αντικείμενο της προκηρυσσόμενης θέσης)	ΝΑΙ: ΟΧΙ:		
	Α.2	**Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης**	ΝΑΙ: ΟΧΙ:		
	Α.3	**Μεταπτυχιακοί** Τίτλοι Σπουδών: .... (συνάφεια με το αντικείμενο της προκηρυσσόμενης θέσης)	ΝΑΙ: ΟΧΙ:		
	Α.4	**Γνώση Αγγλικής Γλώσσας** (Όπως αποδεικνύεται με βάση το άρθρο 1 π.δ 146/2007 σε συνδυασμό με το τελευταίο εδάφιο της παρ.1 του άρθρου 1 π.δ. 116/2006)	Καλή *(Lower)*	Πολύ καλή *(Advanced)*	Άριστη *(Proficiency)*

Β.	***ΠΡΟΥΠΗΡΕΣΙΑ (μήνες)***							
			Συνολική		**Εκτός Υπ.Οικ.**		**Υπ. Οικονομικών**	
	Β.1	**Ποσοτική** αποτίμηση **πραγματικής Υπηρεσίας**	Έτη	Μήνες	Έτη	Μήνες	Έτη	Μήνες
	Β.2	**Ποσοτική** αποτίμηση **Προϋπηρεσίας** σε θέση **Προϊσταμένου Γενικής Δ/νσης**			Έτη	Μήνες	Έτη	Μήνες
	Β.3	**Ποσοτική** αποτίμηση **Προϋπηρεσίας** σε θέση **Προϊσταμένου Δ/νσης**			Έτη	Μήνες	Έτη	Μήνες
	Β.4	**Ποσοτική** αποτίμηση **Προϋπηρεσίας** σε θέση **Προϊσταμένου Υπδ/νσης**			Έτη	Μήνες	Έτη	Μήνες
	Β.5	**Ποσοτική** αποτίμηση **Προϋπηρεσίας** σε θέση **Προϊσταμένου Τμήματος**			Έτη	Μήνες	Έτη	Μήνες

Γ.	***ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΔΟΚΙΜΑΣΙΑ – ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ***		**ΕΥΡΟΣ ΤΙΜΩΝ**			**ΒΑΡΥΤΗΤΑ %**
			ΜΕΤΡΙΑ	**ΚΑΛΑ**	**Π. ΚΑΛΑ**	
	Γ.1	**Βαθμολογία** Γραπτής Δοκιμασίας-Παρουσίασης **(Case Study)**	15	30	50	25
		Σύνολο	**15**	**30**	**50**	**25**

Δ.	***ΑΠΟΤΙΜΗΣΗ ΔΟΜΗΜΕΝΗΣ ΣΥΝΕΤΕΥΞΗΣ (Προσωπικά Χαρακτηριστικά – Δεξιότητες – Ικανότητες)***		**ΕΥΡΟΣ ΤΙΜΩΝ**			**ΒΑΡΥΤΗΤΑ %**
			ΜΕΤΡΙΑ	**ΚΑΛΑ**	**Π. ΚΑΛΑ**	
	Δ.1	Αξιολόγηση των τυπικών προσόντων και της εμπειρίας, ικανότητα απόκτησης & εφαρμογής γνώσης, αξιολόγηση επιτευγμάτων	10	20	30	15
	Δ.2	Εξειδικευμένη γνώση, εμπειρία στα αντικείμενα της προκηρυσσόμενης θέσης	15	30	45	22,5
	Δ.3	Διοικητικές και Οργανωτικές Ικανότητες	25	50	75	37,5
		Σύνολο	**50**	**100**	**150**	**75**

ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	**200**

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3

ΑΤΟΜΙΚΟ ΦΥΛΛΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ - **Θέσεις Προϊσταμένων Τμήματος**

Τυπικά, ουσιαστικά και πρόσθετα προσόντα - κριτήρια

Α.	***ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ***				
	Α 1	**Βασικός τίτλος σπουδών :** ………………………………………………… συνάφεια με το αντικείμενο της προκηρυσσόμενης θέσης)	ΝΑΙ: ΟΧΙ:		
	Α.2	**Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης**	ΝΑΙ: ΟΧΙ:		
	Α.3	**Μεταπτυχιακοί** Τίτλοι Σπουδών: ……………………………………………………………………………….. (συνάφεια με το αντικείμενο της προκηρυσσόμενης θέσης)	ΝΑΙ: ΟΧΙ:		
	Α.4	**Γνώση Αγγλικής Γλώσσας** (Όπως αποδεικνύεται με βάση το άρθρο 1 π.δ 146/2007 σε συνδυασμό με το τελευταίο εδάφιο της παρ.1 του άρθρου 1 π.δ. 116/2006)	Καλή *(Lower)*	Πολύ καλή *(Advanced)*	Άριστη *(Proficiency)*

Β.	***ΠΡΟΥΠΗΡΕΣΙΑ (μήνες)***							
			Συνολική		**Εκτός Υπ.Οικ.**		**Υπ. Οικονομικών**	
	Β.1	**Ποσοτική** αποτίμηση **πραγματικής Υπηρεσίας**	Έτη	Μήνες	Έτη	Μήνες	Έτη	Μήνες
	Β.2	**Ποσοτική** αποτίμηση **Προϋπηρεσίας** σε θέση **Προϊσταμένου Δ/νσης**			Έτη	Μήνες	Έτη	Μήνες
	Β.3	**Ποσοτική** αποτίμηση **Προϋπηρεσίας** σε θέση **Προϊσταμένου Υπδ/νσης**			Έτη	Μήνες	Έτη	Μήνες
	Β.4	**Ποσοτική** αποτίμηση **Προϋπηρεσίας** σε θέση **Προϊσταμένου Τμήματος**			Έτη	Μήνες	Έτη	Μήνες

			ΕΥΡΟΣ ΤΙΜΩΝ			**ΒΑΡΥΤΗΤΑ**
Γ.	***ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΔΟΚΙΜΑΣΙΑ – ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ***		**ΜΕΤΡΙΑ**	**ΚΑΛΑ**	**Π. ΚΑΛΑ**	**%**
	Γ.1	**Βαθμολογία** Γραπτής Δοκιμασίας-Παρουσίασης **(Case Study)**	15	30	50	25
		Σύνολο	**15**	**30**	**50**	**25**
Δ.		***ΑΠΟΤΙΜΗΣΗ ΔΟΜΗΜΕΝΗΣ ΣΥΝΕΤΕΥΞΗΣ (Προσωπικά Χαρακτηριστικά – Δεξιότητες – Ικανότητες)***	**ΕΥΡΟΣ ΤΙΜΩΝ** **ΜΕΤΡΙΑ**	**ΚΑΛΑ**	**Π. ΚΑΛΑ**	**ΒΑΡΥΤΗΤΑ %**
	Δ.1	Αξιολόγηση των τυπικών προσόντων και της εμπειρίας, ικανότητα απόκτησης & εφαρμογής γνώσης, αξιολόγηση επιτευγμάτων	10	20	30	15
	Δ.2	Εξειδικευμένη γνώση, εμπειρία στα αντικείμενα της προκηρυσσόμενης θέσης	20	40	60	30
	Δ.3	Διοικητικές και Οργανωτικές Ικανότητες	20	40	60	30
		Σύνολο	**50**	**100**	**150**	**75**
		ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ				**200**

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 4

Προσόντα – Κριτήρια Θέσεων Ευθύνης — ΑΝΑΛΥΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΙΜΩΝ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ

Γ	***ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΔΟΚΙΜΑΣΙΑ – ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ***		
	Γ.1	**Βαθμολογία Γραπτής Δοκιμασίας-Παρουσίασης (Case Study)**	Βαθμολογία Γραπτής Δοκιμασίας-Παρουσίασης
Δ	***ΑΠΟΤΙΜΗΣΗ ΔΟΜΗΜΕΝΗΣ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ (Προσωπικά Χαρακτηριστικά – Δεξιότητες – Ικανότητες)***		
	Δ.1	**Αξιολόγηση των τυπικών προσόντων και της εμπειρίας, ικανότητα απόκτησης & εφαρμογής γνώσης, αξιολόγηση επιτευγμάτων**	Βάσει του βιογραφικού του υποψηφίου αξιολογείται η υπηρεσιακή του σταδιοδρομία, τα τυπικά του προσόντα, τα έως τώρα επιτεύγματά του και η ικανότητά του στην απόκτηση & εφαρμογή γνώσης.
	Δ.2	**Εξειδικευμένη γνώση στο αντικείμενο της προς πλήρωση θέσης**	Εξειδικευμένη γνώση στα συγκεκριμένα αντικείμενα/αρμοδιότητες της Διεύθυνσης
	Δ.3	**Διοικητικές και Οργανωτικές Ικανότητες**	
		• Ικανότητες που σχετίζονται με το στρατηγικό τρόπο σκέψης : ανάπτυξη στρατηγικού οράματος και προνοητικής προσέγγισης, αναλυτική σκέψη και επίλυση προβλημάτων, λήψη αποφάσεων -Μπορεί να περιγράψει ένα όραμα με σαφήνεια και πειθώ, να ενθαρρύνει και να υποστηρίξει τους άλλους και να οικοδομεί σχέσεις εμπιστοσύνης και αξίας. Επικοινωνεί ανοικτά, ηγείται δίνοντας το καλό παράδειγμα και δίνει ειλικρινή και παραγωγική ανάδραση (feedback). -Ικανότητα λήψης σωστών αποφάσεων με τη βέλτιστη χρήση πληροφοριών, γνώσης και εμπειρίας.	
		• Ικανότητες συνεργασίας και ικανότητες εκπροσώπησης: Διακρίνεται για τις δεξιότητες συνεργασίας αλλά και την ικανότητα αντιπροσώπευσης όπου χρειασθεί για θέματα της προς πλήρωση θέσης	
		• Ικανότητες που σχετίζονται με τη διαχείριση ανθρώπων & πόρων: Ηγεσία, κατανομή πόρων, ανάθεση έργων, επικοινωνία και πειθώ, διαχείριση συγκρούσεων, υποκίνηση και ανάπτυξη άλλων -Διαθέτει την ικανότητα να σχεδιάζει και να οργανώνει τον εαυτό του και τους άλλους - Διασφαλίζει την ολοκλήρωση των εκάστοτε καθηκόντων υποστηρίζοντας τους άλλους ώστε να επιτυγχάνουν τους στόχους τους - Διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία και την έγκαιρη διεκπεραίωση των θεμάτων, μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υφισταμένους του.	
		• Ικανότητες που σχετίζονται με τα αποτελέσματα: Πρωτοβουλία και ανάπτυξη δεξιοτήτων, προγραμματισμός, ιεράρχηση προτεραιοτήτων, συντονισμός και έλεγχος -Ικανότητα επίτευξης στόχων επιλέγοντας κάθε φορά την βέλτιστη προσέγγιση - λύση.	
		• Ικανότητες που σχετίζονται με τη διαχείριση αλλαγών: Προσαρμοστικότητα και ευελιξία, δεξιότητες διαχείρισης κρίσεων, ανάληψη πρωτοβουλιών, δημιουργικότητα	
		• Τήρηση Κανόνων Δεοντολογίας - Επαγγελματισμός: -Συμπεριφέρεται με τρόπο που εμπνέει εμπιστοσύνη, μεταχειρίζεται τους άλλους δίκαια, συμμορφώνεται με υψηλές αρχές δεοντολογίας -Προσήλωση στην εκτέλεση του έργου χωρίς επηρεασμό από παράγοντες που δεν σχετίζονται μ' αυτό	

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 7 Νοεμβρίου 2014

Η Γενική Γραμματέας Δημοσίων Εσόδων
ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΣΑΒΒΑΪΔΟΥ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004